

**Geraldine L. - Née**  
**75000 Paris**

**Réf : 2104081306**

## **Assistante de direction technique judiciaire**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur les régions voisines de la région Normandie, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**1988** : Bac +2  
BTS Assistante de direction

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2014 - 2014 :**

Secrétaire Judiciaire, Juridique et Technique, Standardiste, Accueil chez Cabinet Ingenierie Conseil sur Paris  
Secrétaire Judiciaire, Juridique et Technique, Standardiste, Accueil

- Rédaction, traitement et production de textes divers (rapports, notes, comptes rendus, courriers, devis, factures)
- Conception, traitement, production (tableaux, graphiques, diagramme)
- Organisation de réunions, de déplacements, tenue d'agendas
- Conception et suivi de programmes, d'échéanciers, tenue de plannings, relances, frappe sous audio

#### **2013 - 2014 :**

Secrétaire de Direction, Standardiste, Accueil chez Cabinet Fiduciaire - Expert Comptable, Commissaire Aux Comptes sur Paris

- Rédaction, traitement et production de textes divers (rapports, notes d'honoraires, courriers)
- Conception, traitement, production (tableaux, graphiques, diagramme)
- Organisation de réunions, de déplacements, tenue d'agendas
- Conception et suivi de programmes, d'échéanciers, tenue de plannings, relances, frappe sous audio
- Gestion chèques déjeuner, fournitures de bureau, photocopieurs, visite médicale...
- Réception du courrier, poste, banque...

#### **2013 - 2013 :**

Secrétaire Juridique, accueil chez Cabinet D'avocats sur Paris

- Rédaction, traitement et production de textes divers (rapports, courriers, facturation)
- Saisie des temps

#### **1992 - 2013 :**

Secrétaire judiciaire, juridique et technique, Standardiste, Accueil chez Cabinet Cavelier sur Paris

- Rédaction, traitement et production de textes divers (rapports, notes, comptes rendus, courriers, devis, factures)
- Conception, traitement, production (tableaux, graphiques, diagramme)
- Organisation de réunions, de déplacements, tenue d'agendas
- Conception et suivi de programmes, d'échéanciers, tenue de plannings, relances, frappe sous audio
- Gestion de dossiers complexes : plus de 1000 expertises
- . Parlement Européen de Strasbourg

- . Tours Hermitage à la Défense : Edification de deux tours de 93 et 91 étages
  - . Stade de France : Contrôle des ouvrages pendant la coupe du monde de football
  - . Ste Antipolis à Mougins Désordres dont certains concernent des règles parasismiques
  - . Suivi des travaux de réhabilitation de la Salle PLEYEL
  - . Suivi des travaux pour l'extension et la réhabilitation de la Tour PB 12, construction de la tour CBX
- Non façons, malfaçons, comptes entre les parties après arrêt des travaux.
- . Risque d'effondrement à la suite de travaux de démolition, désordres pendant l'exécution des travaux

**1991 - 1992 :**

Secrétaire commerciale chez Etablissements Dca Charvet sur Evreux

Secrétaire commerciale, Standardiste, prise de commande fuel, devis, factures, planning pour dépannages

**1990 - 1991 :**

Opératrice de saisie qualifiée, Codification de données chez Eure Services Informatique sur Gravigny

**1989 - 1990 :**

Secrétaire commerciale, Standardiste, Opératrice de saisie chez Sofrastock sur St Andre De L'eure

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Secrétaire Judiciaire, Juridique et Technique, Standardiste, Accueil

- Rédaction, traitement et production de textes divers (rapports, notes, comptes rendus, courriers, devis, factures)
- Conception, traitement, production (tableaux, graphiques, diagramme)
- Organisation de réunions, de déplacements, tenue d'agendas
- Conception et suivi de programmes, d'échéanciers, tenue de plannings, relances, frappe sous audio

## Centres d'intérêts

---

Lecture   Activités manuelles  Modern'jazz